	F-GC-29 Versión 1 Octubre 2016	EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
		LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA	

# CONTRATO Y AÑO	0145 de 2018	Acta N°	5	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	\$6,171,812
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	SEBASTIAN DÍAZ VALENCIA			3. VALOR TOTAL (1+2)	\$6,171,812
NIT O CC:	1053843856			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	2,059,312
CDP (#, rubro y fecha)	00727 // 21010115 // 2018-07-18			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	\$ 587,500
RP (#, rubro y fecha)	000786 // 21010115 // 2018-07-24			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	\$3,525,000

BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL – PROFESIONAL JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DEPENDENCIA.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
DOCUMENTO VERIFICADOS			✓ # FOLIOS
1- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).			X
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).			X
3- Pagos SENA y ICBF.			
4- Evaluación del Supervisor Formato F-CG-18 (Solo aplica para el acta final)			
5- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).			
6- Informe de actividades a cargo del Supervisor.			X

Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

Juan Camilo A
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma] 01/10/2018
 FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		✓
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		X
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		X
Copia del Registro Presupuestal.		X
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).		X
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32		

Fecha de presentación 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018

DATOS DEL SUPERVISOR		
ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ	PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA	[Firma]
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
488.400.601.990	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



CONSULTA EMPLEADO
Razón Social: SEBASTIAN DIAZ VALENCIA
Identificación: CC-1053843856
Sucursal: 0
Período Pensión: 2018-09
Período Salud: 2018-09
Fecha Pago Planilla: 2018-09-06

PAGADO

Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía
Número Identificación	1,053,843,856
Nombre	SEBASTIAN DIAZ VALENCIA
EPS	SANITAS
AFP	COLPENSIONES
Caja de Compensación	SIN CCF
ARP	POSITIVA
Número de planilla	8658144273
Referencia de pago(PIN)	8658789529
Tipo de planilla	I
Período pensión	2018-09
Período salud	2018-09
Tipo de cotizante	
Subtipo de cotizante	No aplica

Novedades															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
															0

Dias Cotizados	
PENSIÓN	30
SALUD	30
RIESGOS	30
CAJA DE COMPENSACION	0

Modalidad Salario	Salario	IBC Pensión	781,242
IBC Salud	781,242	IBC Riesgos	781,242
IBC Cajas	0	IBC SENA e ICBF	\$0
Salario	781,242		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES							
Tarifa	Cot. Obligatoria	Cot. Voluntaria		Total Cotización	Fondo de Sol Pensional	Fondo de Subs Pensional	Valor no retenido aportes vol
		Afiliado	Aportante				
16.0%	125,000	0	0	125,000	0	0	0

SISTEMA GENERAL DE SALUD						
Tarifa	Cotización Obligatoria	UPC adicional	Incapacidades E.G		Licencias de Maternidad	
			No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor
0.1250000	97,700	0	0	0	0	0

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES		
Centro de Trabajo		
Código centro de trabajo	Tarifa	Cotización Obligatoria
890803239	0.0052200	4,100

APORTES PARAFISCALES

Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ESAP	Aporte ESAP	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	Tarifa Caja	Aporte Caja	Tarifa MIN EDU	Aporte MIN EDU
0.0000000	0	0.0000000	0	0.0000000	0	0.0000000	0	0.0000000	0

PASADO



EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
GESTION FINANCIERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

No. 5 ✓

REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR

OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES SEPTIEMBRE 28 DEL 2018 ✓

NOMBRES Y APELLIDOS:

SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA

CEDULA O NIT:

1053843856

DIRECCION:

CARRERA 20A #71-51

3195308066

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE:

BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL – PROFESIONAL JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS
JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DEPENDENCIA.

SUBTOTAL: \$: 587,500

RETENCION RENT \$

IVA ASUMIDO (\$

TOTAL A PAGAR: \$: 587,500

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC.1053843856

ACTA DE PAGO N° 5

CONTRATO N°: 0145 DE 2018

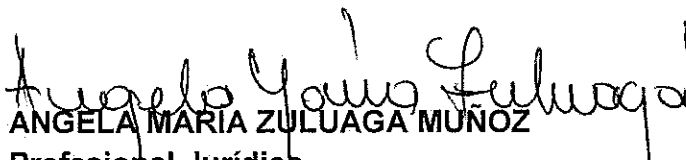
OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL – PROFESIONAL JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DEPENDENCIA.


CONTRATISTA SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA.

VALOR DEL ACTA: \$587.500

En la ciudad de Manizales, a los VEINTIOCHO (28) días del mes de Septiembre del 2018, se reunieron: **ANGELICA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ**, profesional jurídica de la entidad en los diferentes procesos judiciales – administrativos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la Empresa contratante y **SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA** como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N° 5 del Contrato N° 0145 del 2018

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$6.171.812
ACTA 5	\$587.500
VALOR EJECUTADO	\$2.059.312
POR EJECUTAR	\$3.525.000


ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ
Profesional Jurídica
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.


SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA
Contratista

Manizales, Septiembre del 2018

Doctora
ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ
Profesional Unidad Jurídica.

REFERENCIA: Informe actividades realizadas

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL – PROFESIONAL JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DEPENDENCIA.

A continuación permítame realizar la relación de las actividades realizadas los últimos 15 días del mes de **SEPTIEMBRE**, en consideración a la ejecución del objeto y obligaciones del contrato 0145 de 2018:

OBLIGACIONES

1. Apoyar a la Secretaría General de la entidad en las funciones que desarrolla acorde con el cargo, cuando lo requiera su titular.

Hasta el momento no he sido requerido por la Secretaría General para realizar alguna actividad en particular.

2. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas.

En este periodo de tiempo no fue necesario mi apoyo en las mentadas actividades.

3. Sustanciar demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos en donde es parte la entidad.

Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

- Proyecto de apelación ERNESTO GAMBOA ESCOBAR.
 - Revisión apelación JUAN CARLOS REYES (LA DORADA)
 - Proyecto contestación tutela MARÍA CRISTINA GUTIÉRREZ.
 - Oficio MARIANA MAZO JARAMILLO.
 - Segundo informe de cumplimiento MARIANA MAZO JARAMILLO.
 - Proyecto contestación de tutela PERSONERÍA DE CHINCHINÁ.
 - Realización de poderes donde fueron necesarios.
 - Realización de poder para conciliación extrajudicial.
4. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos, y actividades a desarrollar por la profesional de la unidad jurídica.

Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

- Llamadas a Juzgado Laboral de Pequeñas Causas.
- Llamadas a Juzgados Promiscuos de municipios para averiguaciones de agenda en general.

5. Sustanciar y/o contestar demandas que deba promover la empresa.

En este periodo de tiempo no fue necesario mi apoyo en las mentadas actividades.

6. Recepción, radicación y trámite de la correspondencia interna y externa que recibe y donde funciona la oficina jurídica.

Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

- Recepción de peticiones, quejas o reclamos que han sido radicados en contra de la entidad y de los cuales la oficina jurídica tiene competencia.

7. Apoyar la gestión y funcionamiento del comité de conciliación.

Hasta el momento no he sido requerido en esta tarea por parte de la Profesional Jurídica de Empocaldas S.A E.S.P

8. Apoyar la sustanciación de las providencias que se requieran con ocasión a las actuaciones disciplinarias en segunda instancia al Gerente de la Entidad.

Hasta el momento no he sido requerido en esta tarea por parte de la Gerencia ni de la Profesional Jurídica de Empocaldas S.A E.S.P

9. Elaborar la elaboración de oficios, exhortos y demás documentos que se requieran para el adelantamiento de las actuaciones que adelanta la profesional de la Unidad Jurídica.

Hasta el momento no he sido requerido en esta tarea por parte de la Gerencia ni de la Profesional Jurídica de Empocaldas S.A E.S.P

10. En relación con el área administrativa y de gestión humana, apoyar las diferentes actuaciones que se surtan en relación con las situaciones laborales de los colaboradores de la entidad, cuando se requiera.

Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

- Organización y gestiones referentes a las 40 demandas en materia laboral que están cursándose en contra de la entidad.
- Organización digital de cada una de las 40 de mandas en materia laboral que se están cursando en la entidad.
- Reunión con las personas del área técnica encargadas de dar soporte para las contestaciones.

11. Revisar estados y carteleras judiciales virtuales través de la plataforma infojudicial y de la página web de la rama judicial (consulta procesos).

Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

- Revisión diaria de los procesos asignados por la Profesional Jurídica de Empocaldas S.A E.S.P

12. En las demás derivadas del objeto contractual.

13. Actualizar de manera permanente el normograma de la entidad, actualizándolo de acuerdo las normas, doctrina, conceptos, jurisprudencia, relacionada a los procesos de gestión de la calidad.

Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

- Actualización general del normograma, adicionando normas y eliminando aquellas que ya no se encuentran en el mundo jurídico. La actualización es diaria gracias a la ayuda de las noticias judiciales.

14. Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.


Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

- Pago de la seguridad social referente al mes de agosto.

15. Presentar informe de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones.

Para cumplimiento de lo anterior se realiza el presente informe de actividades.

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas a lo estipulado en el contrato 0145 del 2018


SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA

CONTRATISTA

Manizales septiembre del 2018

INFORME DE SUPERVISIÓN

LA SUSCRITA PROFESIONAL DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO No. 0145 DE 2018

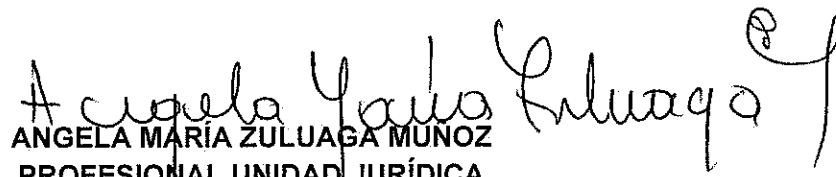
CERTIFICA QUE

El contratista SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.843.856 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del período correspondiente a la **QUINTA** acta parcial del contrato No. 0145 del 2018, realizando las siguientes:

- Proyecto de apelación ERNESTO GAMBOA ESCOBAR.
- Revisión apelación JUAN CARLOS REYES (LA DORADA)
- Proyecto contestación tutela MARÍA CRISTINA GUTIÉRREZ.
- Oficio MARIANA MAZO JARAMILLO.
- Segundo informe de cumplimiento MARIANA MAZO JARAMILLO.
- Proyecto contestación de tutela PERSONERÍA DE CHINCHINÁ.
- Realización de poderes donde fueron necesarios.
- Realización de poder para conciliación extrajudicial.
- Llamadas a Juzgado Laboral de Pequeñas Causas.
- Llamadas a Juzgados Promiscuos de municipios para averiguaciones de agenda en general.
- Recepción de peticiones, quejas o reclamos que han sido radicados en contra de la entidad y de los cuales la oficina jurídica tiene competencia.
- Organización y gestiones referentes a las 40 demandas en materia laboral que están cursándose en contra de la entidad.
- Organización digital de cada una de las 40 de mandas en materia laboral que se están cursando en la entidad.
- Reunión con las personas del área técnica encargadas de dar soporte para las contestaciones.
- Revisión diaria de los procesos asignados por la Profesional Jurídica de Empocaldas S.A E.S.P

- Actualización general del normograma, adicionando normas y eliminando aquellas que ya no se encuentran en el mundo jurídico. La actualización es diaria gracias a la ayuda de las noticias judiciales.
- Pago de la seguridad social referente al mes de septiembre.
-

Para constancia se firma a los **VEINTIOCHO (28)** días del mes de **SEPTIEMBRE** del 2018


ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ
PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA
SUPERVISORA